



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Muzzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.munic.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria: 081991137 - 08119483818- 08119484066
e-mail: NAMM31400e@istruzione.it

Prot. 2102

ISCHIA, 26/04/2021

**Contrattazione Integrativa d'Istituto
a.s. 2020/2021**

**PARTE PRIMA
PREMESSA**

Nei giorni 15/03/2021, 22/03/2021, 29/03/2021, 12/04/2021, del 19/04/2021 e del 26/04/2021 il Dirigente Scolastico e la RSU d'Istituto si sono incontrati per discutere e sottoscrivere l'intesa raggiunta relativa ai i seguenti punti all'ordine del giorno:

- "Contrattazione Integrativa d'Istituto" sui criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori, a sensi dell'art. 7 CCNL del 29.11.2007, comprese le risorse per la valorizzazione del merito;
- Modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro e di turnazione del personale docente e ATA finalizzato a garantire la copertura dell'intero periodo di funzionamento della Scuola Secondaria di I Grado "G. Scotti" di Ischia, in sede di contrattazione integrativa tra la D.S. parte pubblica, i Componenti della RSU d'Istituto e le OO.SS. Territoriali;

Le parti hanno stabilito in particolare le percentuali del fondo da assegnare ai Docenti e all'ATA ed hanno confermato l'intesa raggiunta lo scorso anno per l'attribuzione del bonus di valorizzazione del merito anche al personale A.T.A riferendosi a quanto viene stabilito per legge: le risorse del cosiddetto "Bonus Docenti" (di cui alla Legge n.107 del 2015) saranno utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione " (art.1 comma 249 della Legge n.160 del 27 dicembre 2019).

**DISPOSIZIONI GENERALI
TITOLO PRIMO**

ISTITUTI DI FLESSIBILITA'

Le parti concordano che il personale ATA può svolgere 36 ore di lavoro su sei giorni o cinque a richiesta, ma con due rientri pomeridiani. Inoltre viene adottata la tipologia dell'orario di lavoro flessibile consistente nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale e comportante perciò alcune oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

Le finalità perseguite attraverso il ricorso all'istituto della flessibilità sono quelle di soddisfare particolari esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica "G. Scotti" e di migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi. Si precisa che il ricorso alla flessibilità oraria non comporterà lavoro straordinario da pagare e quindi terrà indenne lo Stato da qualsiasi ulteriore onere finanziario.

Il periodo di pandemia da COVID-19 ha determinato più volte il ricorso alla flessibilità per le continue interruzioni della didattica in presenza, tranne che per gli alunni diversamente abili o alunni con D.S.A. e B.E.S., dovute a Ordinanze Sindacali, Regionali o Nazionali.

I collaboratori scolastici utilizzeranno le ferie dell'a.s.precedente fino al 30 aprile 2021.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

NAMM31400e@istruzione.it

Su richiesta, per motivate esigenze documentate, sarà concessa la modalità smart working al personale amministrativo.

E' da precisare, inoltre, che si terrà conto del fatto che i Collegi, le Giunte Esecutive, i Consigli d'Istituto, i Dipartimenti e i Consigli di classe, i laboratori pomeridiani del tempo prolungato, data la sospensione della mensa, dopo il lockdown determinato dall'impennata dei contagi dovuto alle varianti del virus SARS-COV 2, si svolgeranno tutti a distanza.

Pertanto il personale ATA , il cui Organico è determinato anche dalla presenza nella scuola del tempo prolungato, quando all'occorrenza, sarà chiamato a svolgere lavoro pomeridiano, lo farà a rotazione, con slittamento orario e senza ricorrere allo straordinario.

Tra il D.S. e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto, presso l'Istituzione Scolastica S.M.S. "G. Scotti" di Ischia, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'intesa ed i componenti della R.S.U. di Istituto

Viene concordato

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto tra Istituzione Scolastica e R.S.U. sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 2016-2018 ,e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, e comunque per l'a.s. 2020/2021 tenendo anche conto delle particolari condizioni determinate dalla situazione pandemica da COVID-19 , fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali successivi gerarchicamente superiori, qualora incompatibili e nuovamente discusso e contrattato.

Il presente Protocollo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/2018, e successive modificazioni ed integrazioni e il Protocollo d'Intesa e il Regolamento dei servizi minimi del personale ATA in caso di sciopero che si allega alla presente.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle bacheche scolastiche.

Art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

In caso di controversia sull' interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dopo la formale trasmissione della richiesta scritta.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 3 Contrattazione di istituto.

La Contrattazione di istituto è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo la più ampia informazione ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori.

Argomento della Contrattazione di Istituto sono le materie di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 2016/2018 e successive modificazioni ed integrazioni

Art. 4 Assemblee di scuola.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- A vertical line of text, possibly a signature or initials, extending from the top to the bottom of the page.
- The number "100" written vertically near the bottom right corner.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.merc.:NAMM31400E - C.F.: 83001800633
Segreteria : 081991137 - 08119483318- 08119484068
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del CCNL Scuola 2006/2009, e successive modificazioni ed integrazioni, nel caso di assemblee in orario di servizio la durata massima è fissata in due ore. Le parti concordano che si svolgano preferibilmente nelle prime due ore di servizio.

La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con un preavviso di 5 giorni, salvo eccezioni, valutate a discrezione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente provvede all'affissione delle convocazioni delle assemblee sia in orario di servizio che fuori dell'orario di servizio nelle bacheche sindacali.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni al cui comma precedente a tutto il personale della scuola con circolari interne.

Secondo quanto previsto dall'Art. 8 comma 9 lettera b del CCNL scuola 2016/2018, e successive modificazioni ed integrazioni, per le assemblee di cui è coinvolto tutto il personale ATA, se la partecipazione è totale, il D.S. stabilirà la permanenza in servizio di un collaboratore scolastico per la vigilanza della sede.

Qualora si renda necessario l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il D.S. sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio di rotazione, nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva di partecipazione, espressa con firma per adesione nella sede da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuo.

L'informazione alle famiglie sarà fatta entro 2 giorni precedenti la data dell'assemblea, se effettuata in orario antimeridiano.

Art. 5 Agibilità sindacale all'interno della scuola.

Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alle RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale inviato.

Al di fuori dell'orario di servizio alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale. Alle RSU è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza autorizzazione preventiva del Dirigente.

Data la pandemia ancora in corso, le riunioni con la Dirigente Scolastica si terranno solo in Presidenza e in orario antimeridiano.

Art. 6 Contingente minimo di personale ATA in caso di sciopero.

Ai sensi dell'Art. 6 lettera C scuola 2016/2018, e successive modificazioni ed integrazioni, i contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero sono stati oggetto di contrattazione integrativa di istituto. Il Protocollo d'intesa e il Regolamento per il contingente minimo sono parte integrante della presente.

Secondo quanto stabilito dalla l. 146/90, dalla l. 83/2000 e dal CCNL scuola 15/03/2001, e successive modificazioni ed integrazioni; si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito solo in presenza delle particolari situazioni sottoelencate:

a) svolgimento di esami e scrutini: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico

In caso di sciopero il D.S. pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale adesione. Il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore assente senza comunicazione preventiva è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

In caso di volontaria comunicazione di sciopero da parte dei docenti, al Dirigente Scolastico è consentito di operare uno slittamento di orario di servizio dei docenti non aderenti allo sciopero onde assicurare una opportuna copertura per la sorveglianza e la didattica delle classi presenti. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno considerati ufficialmente in sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 7 Accesso agli atti.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui alla CCNL scuola 15/03/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il rilascio in copia degli atti avviene entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla normativa. La richiesta di copia degli atti avviene per iscritto.

Don Abb. M. G. Sc. 20



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mec.:NAMM31400E - C.F.: 83601830633
Segreteria: 081991137 - 08119483818- 08119484066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Art. 8 Programmazione degli incontri.

Gli incontri sono convocati dal D.S. anche su richiesta delle RSU (possibilmente con preavviso di 5 giorni).

Il D.S. può essere assistito dal personale a cui ha affidato compiti specifici di collaborazione, dal DSGA o da esperti dei problemi oggetto d'incontro.

Degli incontri si redige puntuale verbale. Il compito di redigere il verbale sarà svolto dalle RSU nel più breve tempo possibile.

- A) Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - Adeguamento degli organici del personale;
 - Assegnazione del personale alla sede;
 - Assegnazione definitiva dei docenti alle classi;
 - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento:

- B) Organizzazione del lavoro del personale ATA:
 - Piano delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica
 - Utilizzo delle risorse finanziarie del personale per i progetti, convenzioni e accordi;
 - Utilizzazione dei servizi sociali;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro;

- C) – Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - Proposte di formazione classi e determinazione degli organici di diritto;
 - Proposte relative all'anno successivo;

Art. 9 Diritto ai permessi retribuiti per le RSU.

1. il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, per l'espletamento del loro mandato, anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato al D.S. un preavviso di almeno tre giorni ed eccezionalmente almeno 24 ore prima.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 10 Diritto ai permessi non retribuiti.

1. I componenti delle RSU hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali e a convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente della RSU ne darà comunicazione scritta al D.S. di regola tre giorni prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 11 Proselitismo sindacale.

Per info: mgsb
Per info: mgsb
Per info: mgsb



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.merc.:NAMM31400E - C.F.: 80001830033
Segreteria: 081991137 - 08119483818- 08119484086
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della legge 300/70, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettere scritte, fonogramma e posta elettronica. Non sono ammesse comunicazioni via whatsapp o vocali.

**TITOLO TERZO
CAPO I**

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Viene concordato

Art. 13 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi.

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e sede, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato nel precedente anno scolastico, ad eccezione di casi particolari che saranno valutati singolarmente.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà d'ufficio da parte del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle graduatorie d' istituto, ma principalmente delle incompatibilità e/o di fatti e circostanze di sua conoscenza.

**CAPO II
ORARIO DI LAVORO**

Art. 14 - Orario di lavoro personale docente e non docente

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero per i docenti è fissata in ore 4 di effettiva docenza. Solo nei casi di docenti con completamento orario in altre sedi, per agevolare quest' ultimo ed evitare spostamenti eccessivi nel corso della stessa mattinata, sarà osservato un orario giornaliero anche di 5 ore al giorno. Per i docenti e personale A.T.A provenienti dalla terraferma potrà, in caso di non permanenza sull'isola e su richiesta, essere adottato il criterio d'inizio del proprio orario di lavoro in maniera posticipata rispetto agli altri colleghi. Non si apportano variazioni all'orario di servizio del personale docente quando questo diventa definitivo.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 5 giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto o al recupero delle ore in più effettuate o alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 15 - Orario delle lezioni.

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 artt.21 e 33 e dalla legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale che sarà richiesto a inizio d'anno con sondaggio scritto. Il Dirigente Scolastico comunque dopo il primo Collegio, consente ai docenti di accordarsi sui giorni liberi nei Consigli di classe.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità o, se non si riesce a trovare un accordo all' interno dei Consigli di classe, il Dirigente Scolastico concederà il giorno libero richiesto prioritariamente ai docenti che hanno particolari esigenze documentate e, in subordine agli altri richiedenti, seguendo il criterio della rotazione annuale, tale da assicurare il più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right margin.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Maczella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mec.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria: 081991137 - 08119483313- 08119484066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Art. 16 - Orario delle riunioni.

1. Per le riunioni collegiali sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare il più possibile che dette riunioni previste nel piano delle attività non si tengano negli stessi giorni, tranne ovviamente che per scrutini ed esami. Gli incontri scuola – famiglia, due nell'anno scolastico, si terranno per lo più on line. Ogni docente darà gli appuntamenti e fornirà il link per il collegamento, dopo la richiesta espressa dai genitori.
2. Le riunioni avranno inizio non prima che siano trascorse due ore dalla fine delle lezioni. Tale criterio non potrà essere rispettato per il tempo prolungato, come concordato all' interno del Collegio dei docenti. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 2 ore per le attività collegiali e in 3 ore per i Consigli di classe con inizio rispettivamente alle ore 16,30 e 15,30 laddove possibile.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del Piano Annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita.
5. Analogamente dovrà essere comunicato al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Art. 17 - Attività con famiglie.

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza mensile (la 1^a settimana del mese) ed avrà la durata di ore 1 (una). Nel calendario delle riunioni sono altresì previsti come stabilito nell'art.precedente, due incontri annuali collegiali con i genitori. I docenti hanno comunque dato la loro disponibilità a ricevere su appuntamento i genitori che ne ravvisino l'esigenza anche nelle loro ore di spacco. Le modalità saranno concordate tramite diario scolastico o tramite la piattaforma Nuvola.

Art. 18 - Casi particolari di utilizzazione.

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate, anche in caso di presenza di alunni non partecipanti che saranno divisi in altre classi possibilmente parallele.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate.
3. I docenti di sostegno cui sono stati affidati casi molto gravi resteranno sempre in compresenza con un altro docente e non saranno utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti, tranne in caso di assenza dell'alunno loro affidato.

Art. 19 - Vigilanza.

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti della seconda ora di lezione. Alla fine di ogni ora di lezione, la responsabilità spetta a chi subentra. Resta inteso che spetta al collaboratore scolastico vigilare nel tempo necessario per il cambio o per qualsivoglia motivo in assenza di docenti per il tempo strettamente necessario a che la Presidenza provveda, questo per tutelare la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Art. 20 - Sostituzione dei docenti assenti.

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a) Docenti di religione che hanno ore a disposizione per la scuola;
 - b) Docenti che hanno ore da recuperare per permessi goduti e autorizzati dal D.S. sia per l'orario nelle classi che per la partecipazione agli OO.CC.
 - c) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
 - d) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità;
 - e) eccezionalmente è consentito l'utilizzo di docenti in compresenza (i docenti di sostegno saranno impiegati nelle classi o nei corsi loro affidati) e dei docenti tirocinanti; nel tempo prolungato nelle ore di compresenza uno dei due docenti potrà essere utilizzato su altre classi;
 - f) Qualora non si potesse in nessun caso procedere alla copertura della 1° e 5° ora si provvederà all'entrata posticipata e all'uscita anticipata degli alunni, previo avviso alle famiglie.

Dub - mep

De

ferla



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.merc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria: 0819911137 - 08119483818- 08119484068
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

2. In via prioritaria la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) docenti della classe;
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
 - c) altri docenti;
3. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Art.21 - Completamento dell'orario di cattedra.

1. La decisione sulle modalità organizzative del completamento orario viene presa dal D.S. e comunicata alla R.S.U. d'Istituto.
2. Ogni modifica viene preventivamente concordata con la R.S.U.

Art. 22- Comunicazione alla e della scuola

1. Tutti gli avvisi riguardanti gli alunni e le famiglie circoleranno prioritariamente tramite il Registro Elettronico sulla piattaforma Nuvola e successivamente, se necessario, nelle classi, come pure le comunicazioni riguardanti i Consigli di classe, i Collegi dei docenti e i Consigli d'Istituto. Sarà obbligo dell'insegnante che si trova in classe annotare ogni volta le comunicazioni pervenute sul diario di classe.
2. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti gli atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione più efficace saranno adottati i seguenti accorgimenti:
 - a) comunicazione tramite Assistente Amministrativo assegnato al servizio del personale
 - b) comunicazione completa in apposito raccoglitore;
 - c) per i suindicati punti a e b i docenti sono tenuti personalmente ad informarsi e ad apporre la firma.

Art.23 - Ordini di servizio

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale. In mancanza di conferma il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso è revocato ed in tal caso non è tenuto alla sua osservanza.

Art. 24 - Partecipazione dei docenti a corsi di aggiornamento

1. I docenti hanno diritto di usufruire dell'esonerazione dall'insegnamento fino ad un massimo di 5 giorni, anche in unica soluzione, per anno scolastico, al fine di partecipare a corsi di aggiornamento.
2. In caso di più richieste in contemporanea, fino a tre si autorizza la partecipazione, salvo indifferibili esigenze di servizio.
3. In caso di richieste superiori alle 3 unità, si procede secondo i seguenti criteri:
 - a) precedenza a chi non ha mai usufruito di permessi per aggiornamento;
 - b) precedenza agli insegnanti delle discipline pertinenti agli argomenti del corso di aggiornamento;
 - c) casi particolari da valutare di volta in volta.
4. I docenti individuati a seguito di sondaggio per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Ambito 15 di appartenenza, sono tenuti alla partecipazione. Solo per gravi e comprovati motivi, saranno esonerati, su richiesta, dalla frequenza e sostituiti da altri docenti disponibili.

Art. 25 - Permessi brevi

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, comunque non superiore alle due ore, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistono particolari esigenze di servizio.
2. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di giorni 2 e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti, imprevedibili e giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento.
3. Le ore suddette vanno recuperate.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria: 081991137 - 08119483418- 08119484066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Art. 26 - Permessi retribuiti

A domanda del personale, sono concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti. E' consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

1. I permessi retribuiti vanno soggetti ad autorizzazione e quindi devono essere richiesti 5 giorni prima. L'autorizzazione, sentita la richiesta, va rilasciata dal D.S., fatte salve le esigenze di funzionamento dell'attività scolastica. Anche in questo caso non si possono autorizzare contemporaneamente oltre 3 richieste; sarà il D.S. a valutare singolarmente l'urgenza del caso, a prescindere dalla documentazione. Non si può autorizzare contemporaneamente l'esonero dal servizio oltre le 3 unità a vario titolo (aggiornamento, motivi familiari, altro,....), salvo casi particolari.
2. Alle stesse condizioni sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; la sostituzione deve essere però senza oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 27.- Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici.

Nel caso di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, presso strutture pubbliche o private, per le quali non sia sufficiente usufruire di un permesso breve, il dipendente può avvalersi del trattamento di malattia.

Art. 28 - Assenze per malattia

Se, oltre la degenza in ospedale, il dipendente necessita di ulteriori periodi di riposo, la relativa attestazione e richiesta sarà a cura del medico di base.

Art. 29 - Assemblee sindacali

Tutto il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali. Il D.S. provvederà ad informare tutto il personale che a sua volta comunicherà in forma scritta la propria partecipazione entro 2 giorni dalla data prevista dall'assemblea per permettere alla scuola, di organizzare il servizio, secondo le disposizioni previste dal CCNL.

Tutto il personale ha diritto fino a 10 ore individuali annue e a non più di 2 assemblee mensili, tranne diverso accordo sindacale a livello nazionale.

Art. 30 - Sciopero

1. In caso di sciopero, il D.S., sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il giorno precedente, riorganizza il servizio, tenendo fermo l'obbligo individuale di servizio, escluse le prestazioni straordinarie, con relativo avviso della riorganizzazione alle famiglie.
2. In caso di sciopero, i docenti che si rendono disponibili ad anticipare lo svolgimento del proprio orario di servizio, saranno convocati telefonicamente.
3. In caso di adesioni non precedentemente comunicate, il D.S. assume le informazioni sulla situazione e può convocare telefonicamente i suddetti docenti per l'anticipo dello svolgimento del proprio orario di servizio.
4. Resta inteso che le ore dei docenti in sciopero non vanno assolutamente coperte con ore di lezione, ma solo per la sorveglianza per garantire l'incolumità degli alunni.

NORMA COMUNE PER PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 -Si concorda che le proposte su materia di contrattazione del D.S. e del DSGA debbano pervenire ai rappresentanti della R.S.U. entro 20 giorni dall'inizio delle lezioni.

Art. 2 -Si concorda altresì tra D.S. e R.S.U. che tutto il personale docente e non docente debba ricevere per ogni incarico ordinario e incentivante ordine di servizio scritto; quest'ultimo, nel caso si riferisca al servizio incentivante, deve riportare l'impegno orario e la somma da erogare. Tutto il personale docente e non docente deve presentare, a fine anno, dichiarazione scritta di responsabilità per il pagamento delle attività incentivanti svolte.

I pagamenti dei servizi svolti e certificati, una volta controllati, saranno liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico dopo aver consegnato gli atti relativi sia al personale docente che al personale ATA per il dovuto riscontro. Tutti i servizi, anche incentivanti, devono essere preventivamente programmati all'inizio dell'anno scolastico e su proposta del D.S. per i docenti e del D.S.G.A. per il personale ATA, assegnati dopo contrattazione con la R.S.U.

Art. 3 - Eventuali residui del fondo di istituto e della valorizzazione del merito andranno ad incrementare quello dell'anno

Alm mep
Spu
for



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001890660
Segreteria: 081991137 - 08119483818- 08119484068
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

successivo.

TITOLO QUARTO
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO PERSONALE ATA

CAPO I NORME GENERALI

Art. 31 Atti preliminari

Assemblea programmatica di inizio anno scolastico.

1. Contestualmente alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, convoca, l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico al fine di informare tutto il personale sulle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e per conoscere proposte e pareri del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
 - c) articolazione dell'orario del personale;
 - d) articolazione del lavoro su turni;
 - e) utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il Fondo d'Istituto;
 - h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Dell'assemblea va redatto verbale da parte di un componente designato dall'Assemblea.
3. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica, formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA, che sarà oggetto di contrattazione.
5. All'assemblea possono partecipare le RSU dell'Istituto.

Art. 32 Informazione preventiva.

1. Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione, il Dirigente Scolastico deve far pervenire ai rappresentanti della RSU:
 - a. delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
 - b. piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 52 CCNI 2016/2018, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c. verbale dell'assemblea programmatica d'inizio anno con accluso il piano delle attività;
 - d. piano dell'offerta formativa.

Art. 33 Modalità di contrattazione.

1. Dopo l'informazione preventiva e la consegna del piano delle attività A.T.A. predisposto dal Direttore dei SS.GG.AA., si svolge la Contrattazione a livello di Istituto tra dirigenza ed RSU sulle materie individuate all'art. 2 e si conclude con la redazione di un accordo scritto.
2. E' possibile, prima della firma, svolgere una consultazione di base tra il personale interessato durante l'orario di servizio.
3. Il contratto integrativo, siglato dalle parti, deve essere esposto all'albo dell'Istituto, e portato a conoscenza di tutto il personale.

Art. 34 Attuazione dell'accordo

1. Il Dirigente Scolastico, successivamente alla sottoscrizione del contratto con le RSU dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Muzzaia, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecr.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria: 081991137 - 0819483318- 08119484066
e-mail: NAMM31400e@istruzione.it

2. L'accordo verte su:
 - a) orario di servizio: orario ordinario e aggiuntivo, settimana su sei o cinque giorni lavorativi, smart working, su richiesta, per gli assistenti amministrativi, flessibilità, turnazioni, recuperi chiusura prefestiva, ecc;
 - a. settori ed ambiti di servizio, carichi di lavoro e criteri di rotazione del personale;
 - b) competenze specifiche:
 - Area amministrativa
 - Area di sorveglianza.

TITOLO II
TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 35 Programmazione

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente di 36 ore.

Le ore di lavoro prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

Il personale ATA è dotato di badge che utilizzerà sempre ad ogni ingresso e uscita dalla scuola. L'utilizzo del badge è regolato da apposito Regolamento che fa parte integrante della presente Intesa.

Art. 36 Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione Scolastica viene predisposta entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2016/2018 e successive modificazioni ed integrazioni, che costituiscono la normativa di riferimento primaria in materia. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare, si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro cinque giorni.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Su richiesta degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art. 37 Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane (salvo recupero delle ore eccedenti come ferie e permessi).
2. Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - a) orario distribuito in 5 giorni per il personale di Segreteria;
 - b) flessibilità di orario;
 - c) turnazione.
3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere, né superiore alle 9.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mec.:NAMM31400E - C.F.: 83001830638
Segreteria : 081991137 - 08119483819- 08119484066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Art. 38 Orario individuale su 5 giorni

Al fine di consentire l'organizzazione del lavoro e l'espletamento dei servizi di Segreteria, è consentito prevedere l'orario individuale di lavoro su cinque giorni con rientri pomeridiani compensativi.

E' altresì prevista la possibilità di effettuare (anche in relazione all'orario estivo) l'orario di servizio su cinque giorni con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

Art. 39 Orario flessibile e plurisettimanale.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo ed ausiliario consiste nella possibilità, di entrata posticipata e di uscita anticipata entro il limite di sessanta minuti.

Le prestazioni orarie in eccedenza o in difetto saranno computate mensilmente. Il recupero delle ore eccedenti dovrà essere concordato con il D.S.G.A.

Art. 40 Turnazione

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o serali programmate e deliberate, il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle ore 12 e terminare non oltre le ore 20.

Si possono superare le ore 20 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche (scrutini, Consigli di Istituto, colloqui con le famiglie, progetti della scuola, incontri con i Revisori dei Conti) in tal caso l'orario di inizio del servizio viene spostato di un'ora in maniera tale da non superare le 9 ore previste nell'art. 51 comma 3, con pausa obbligatoria di 30 minuti oltre le 7 ore e 12 minuti.

Art. 41 Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della Carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Capo d'Istituto, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del Personale A.T.A., convocata ai sensi dell'art.8 del CCNL 2016/2018 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il provvedimento del Capo d'Istituto dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola con tempestività.

Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola, deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero.

Art. 42 Permessi orari

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
3. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta entro 3 gg.; in casi eccezionali la richiesta può essere presentata al momento.
4. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 16 del presente contratto.

Art. 43 Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti, fatti salvi i casi di forza maggiore per problemi di trasporto, in relazione alla situazione contingente, perché Ischia è un'isola e come tale soggetta ai cambiamenti repentini delle condizioni meteo-marine e quindi alle interruzioni del servizio di collegamento marittimo.
2. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, o entro il mese.

Art. 44 Ferie

Le ferie non godute possono essere fruite nell'anno di competenza anche nei periodi di normale attività, con esclusione

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mec.:NAMM31400E - C.F.: 83001830635
Segreteria: 081991137 - 08149483613- 08119434066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

del periodo di avvio dell'anno scolastico e di quelli riservati agli scrutini periodici e finali ed agli esami.

In casi particolari per periodi non superiori a 3 gg., è sufficiente la richiesta al D.S. che deve ufficialmente comunicare la sua decisione entro 1 giorno.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio- 31 agosto. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni, il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.

Vale sempre quanto previsto dall' articolo 13-del CCNL 2016/2018, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 45 Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.
2. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale.
3. Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

TITOLO III PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 46 Prestazioni aggiuntive a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso sia il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio e per un tempo prolungato, sia quanto previsto dall' art.88, comma 2, del presente contratto).
2. Tali attività consistono in:
 - a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive e sostituzione dei colleghi assenti è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato in sede di confronto, il quale è impegnato a rotazione.
5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, salvo casi oggettivamente imprevedibili.
6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive e sostituzioni dei colleghi assenti deve essere riscontrabile, inoltre da registri, fogli-firma o da altro sistema. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti sono affissi all'Albo.
7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'Istituto.

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.inec: NAMM31400E - C.F.: 85001830633
Segreteria : 081391137 - 08119483813- 08119484058
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Art. 47 Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione sia nei diritti che nei doveri. E' tenuto ad utilizzare il registro elettronico, a compilare i documenti di sua competenza e a prendere atto di tutte le comunicazioni del Dirigente Scolastico. E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale o che vi sia un accordo in tal senso tra lo stesso personale.

Art.48 Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi devono essere organizzati da Associazioni o Enti Accreditati. La scuola inoltre organizzerà in proprio, con l'Ambito o in Rete di Scopo corsi di aggiornamento in base alle effettive esigenze del personale, utilizzando sia Associazioni che Enti Accreditati, sia personale esperto nel settore

**TITOLO IV
NORME SPECIFICHE DI AREA**

Art. 49 Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi:

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è fissato in 36 ore settimanali secondo il lavoro richiesto dal profilo professionale. Qualora il dipendente chieda di articolare il proprio lavoro su 5 giorni per maturare un giorno libero, sarà tenuto ad effettuare due turni pomeridiani in orari da concordare .

**PARTE SECONDA
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**TITOLO QUINTO
NORME GENERALI**

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I

Art. 50 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Stanziamanti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa;
- Stanziamanti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA tranne per quelle persone provviste di art.7;
- Stanziamanti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MI;
- Percentuale del fondo stanziato dal MI per la valorizzazione del merito;
- Eventuali Residui non utilizzati negli anni precedenti.

**CAPO II
UTILIZZAZIONE DEL FIS**

Art. 51 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione Scolastica

Conformemente a quanto indicato dall'art. 84 all'art.89 del CCNL del 2006, il Fondo d'Istituto è stato finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente ed ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica e di innovazione, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio. Il Fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 89001830668
Segreteria: 081991137 - 08119483318 - 08119484068
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Sulla base di tali indicazioni, con il Fondo d'Istituto, diviso in percentuale, 74% per il personale Docente, 24 % per il personale ATA, recupero di 6 giorni per i prefestivi e Fondo di accantonamento del 2% , verranno retribuite:

- Attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento e personalizzazione dell'Offerta Formativa;
- Compensi da corrispondere al personale docente (2 unità) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- Le prestazioni aggiuntive del personale ATA e incarichi specifici (assegnati al personale ATA che non usufruisce dell'art. 7), che consistono in prestazioni di lavoro, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'Autonomia.
- Flessibilità oraria/didattica per il personale docente (art 88 comma 2 a del CCNL,), verrà svolta secondo l'articolazione prevista dall'articolo stesso.
- Valorizzazione del merito.

Art. 52 Conferimento degli incarichi

- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi e il numero delle ore relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio;
- nell'atto di conferimento dell'incarico potrebbe essere indicato anche il compenso spettante.

**CAPO III
PERSONALE DOCENTE**

Art. 53 Individuazione

- Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari deliberate dal Collegio dei Docenti in base alla disponibilità degli interessati e alle diverse professionalità.
- Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico per iscritto a tali docenti.

**CAPO IV
PERSONALE A.T.A.**

Art. 54 Quantificazione delle attività aggiuntive

- Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 55 Recuperi compensativi

- Sono disposti recuperi compensativi durante la chiusura prefestiva, in alternativa al pagamento del lavoro straordinario e ad eccezione delle 4 ore di prestazioni non previste della flessibilità oraria (Incontri con i genitori).

Art. 56 Incarichi specifici

Su proposta del D.S.G.A. il Dirigente può conferire, i seguenti incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lettera b) da attivare nella scuola.

Assistenti Amministrativi:

- ❖ Attività di coordinamento nell'area del personale collaboratori scolastici;
- ❖ Attività di coordinamento ufficio affari generali in riferimento all'area contabilità

Collaboratori Scolastici:

- ❖ Assistenza di base alunni diversamente abili;
- ❖ Piccola manutenzione ;
- ❖ Art. 47 comma 2 lett. d;
- ❖ Servizi di supporto al D.S. e al D.S.G.A.

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- Top: "Lepm"
- Middle: "F. Scud"
- Bottom: "Leo de"



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mec.:NAMM31400E - C.F.: 83001870668
Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484068
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Gli incarichi saranno descritti al momento del loro conferimento per consentire il monitoraggio e le verifiche periodiche e finali. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- ❖ Professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- ❖ Disponibilità degli interessati
- ❖ Anzianità di servizio

Art. 57 Termine e modalità di pagamento

Al termine dell'anno scolastico potranno richiedere i compensi relativi alle attività aggiuntive solo coloro ai quali è stata assegnata la suddetta lettera di incarico;

**TITOLO SESTO
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 58 – Informazione, monitoraggio e verifica- salvaguardia finanziaria

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

-l'informazione preventiva circa le prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente ed ATA;

-l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti o subentrati, sulla base di nuove esigenze emerse;

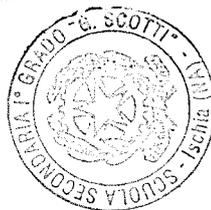
-Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

-Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

-Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i Progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo e previa presentazione del resoconto delle attività svolte. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Ischia, 26/04/2021



Letto, firmato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa MONTI LUCIA *Lucia Monti*

Parte Sindacale RSU

SCIBELLI GAETANO (UIL) *Gaetano Scibelli*

MENNELLA GIUSEPPINA (ANIEF) *Giuseppina Menella*

Terminali Associativi

BOCCANFUSO M. Grazia (CISL Scuola) *Manuela Boccanfuso*

Scibelli



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

PERSONALE DOCENTE

FIS: (74%) € 17.233,47

ATTIVITA'	DOCENTI	ORE PROCAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO LD	TOTALE COMPLESSIVO
I e II Collaboratore e Presidente	3	(2x80-1x50)	210	17,50	€ 3.675,00
Referente Covid	1	70	70	17,50	€ 1.225,00
Commissione Orario	3	10	30	17,50	€ 525,00
Commissione Elettorale	2	3	6	17,50	€ 105,00
Commissione Continuità	9	5	45	17,50	€ 787,50
Commissione orientamento	6	5	30	17,50	€ 525,00
Commissione GLI	4	8	32	17,50	€ 560,00
Commissione Covid	3	(2x10/1x20)	40	17,50	€ 700,00
Coordinatori	32	(30x8-2x16)	272	17,50	€ 4.760,00
Progetto Exodos	1	10	10	17,50	€ 175,00
Progetto Speciale Musica	4	4	16	17,50	€ 280,00
Progetto Dante	18	4	72	17,50	€ 1.260,00
Progetto Il sole in classe	9	3	27	17,50	€ 472,50
Bullismo e Cyberbullismo	5	(3x15/1X19)	64	17,50	€ 1.120,00
Sito Web	1	20	20	17,50	€ 350,00
Tutti giù dal palco	20	2	40	17,50	€ 700,00
TOTALE COMPLESSIVO					€ 17.220,00
				differenza	€ 13,47

Handwritten notes and signatures:
- Vertical signature on the right side of the table.
- "2023" written vertically on the right side.
- "fede" written vertically on the right side.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.merc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria: 081991137 - 08119483818- 08119484066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

FUNZIONI STRUMENTALI € 2860,46

FUNZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
1.Area 1	€ 572,00
2. Area 3	€ 572,00
3. Area 5	€ 572,00
4.Area 6	€ 572,00
5. Area 7	€ 572,00
TOTALE	€ 2.860,00
differenza	€ 0,46

PERSONALE ATA

FIS: (24%) € 5.589,23

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	PERSONALE	ORE PROCAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO LD	TOTALE COMPLESSIVO
Coordinamento segreteria didattica	1	46	46	14,50	€ 667,00
Sportello Utenza	1	35	35	14,50	€ 507,50
Coordinamento segreteria amministrativa	1	46	46	14,50	€ 667,00
Esigenze non programmabili	1	27	27	14,50	€ 391,50
TOTALE			154		2.233,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	PERSONALE	ORE PROCAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO LD	TOTALE COMPLESSIVO
Apertura e Chiusura scuola	2	30	60	12,50	€ 750,00
Sostituzione colleghi assenti	4	20	80	12,50	€ 1.000,00
Ausilio uffici di Segreteria e Presidenza	3	30	90	12,50	€ 1.125,00
Esigenze straordinarie non programmabili	1	30	30	12,50	€ 375,00
TOTALE			260		€ 3.250,00



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mec.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137 - 08119483813- 08119484066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

				differenza	€ 106,23
--	--	--	--	-------------------	-----------------

PERSONALE ATA INCARICHI SPECIFICI

€ 1369,92

Collaboratori Scolastici

FUNZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Coordinamento CS	€ 684,96
Piccola Manutenzione	€ 342,48
Servizio Esterno	€ 342,48
TOTALE	€ 1369,92

Scrittura a mano:
14/03/21
Della
Scuola



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mec.:NAMM31400E - C.F.: 83001830638
Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

PERSONALE DOCENTE (80%) € 7.744,06

ATTIVITA'	PERSONALE	ORE PROCAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO LD	TOTALE COMPLESSIVO
Processo di digitalizzazione	2	9	18	17,50	€315,00
Supporto alla gestione dirigenziale sulle attività motorie	1	9	9	17,50	€157,50
Supporto alla gestione dirigenziale	7	9	63	17,50	€1.102,50
Coordinamento progettuale	1	35	35	17,50	€612,50
Supporto alla formazione dei neoimmessi in ruolo	3	35	105	17,50	€1.837,50
Responsabilità connesse alla gestione del PTOF, RAV, PDM	2	35	70	17,50	€1.225,00
Supporto alla DDI	3	35	105	17,50	€1.837,50
Supporto alla Dirigenza – Interventi per DSA, D.A, BES	1	35	35	17,50	€612,50
TOTALE				differenza	€ 7.700,00 44,06

PERSONALE ATA (20%) € 1.936,01

ATTIVITA' (ulteriori mansioni relative all'emergenza covid19)	PERSONALE	ORE PROCAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO LD	TOTALE COMPLESSIVO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	////////////////////	////////////////////	////////	//////////	//////////
Gestione nuovi applicativi informatici	1	16	16	14,50	€ 232,00
Gestione Comodato d'uso Devices	1	16	16	14,50	€ 232,00
Gestione Organico Covid/Convocazioni/Rilevazioni	1	8	8	14,50	€ 116,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	////////////////////	//////////	////////	//////////	//////////

Aut. Sc. 10/2021
 D. 10/2021
 P. 10/2021

